



Photo : Claude Breton

Règlement général

Ratifié par l'assemblée générale de la SLOE
le 25 septembre 2022



Société de loisir
ornithologique de l'Estrie

Table des matières

Quelques définitions.....	3
Dispositions générales	4
Membres	5
Assemblée des membres.....	7
Conseil d'administration.....	10
Comité directeur.....	15
Dispositions financières	17
Dispositions statutaires	18
Code de conduite.....	20
Le Code Morin en bref	22
Politique concernant la confidentialité et les conflits d'intérêts.....	25

Quelques définitions

Assemblée annuelle	Réunion des membres individuels, familiaux et honoraires de la Société, tenue une fois par année.
Assemblée extraordinaire	Réunion spéciale des membres individuels, familiaux et honoraires de la Société convoquée lorsque des circonstances particulières l'exigent.
Assemblée des membres	Désigne indistinctement l'assemblée annuelle ou l'assemblée extraordinaire
Comité directeur	Sous-groupe du conseil d'administration qui réunit la présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président, la secrétaire ou le secrétaire et la trésorière ou le trésorier.
Membre	Le mot « membre » signifie toute personne reconnue comme telle par le Règlement général de la Société.
Réunion en mode virtuel	Réunion d'une assemblée des membres ou du conseil d'administration au moyen d'un mode de communication électronique audio ou vidéo.
Société	Désigne la Société de loisir ornithologique de l'Estrie.
Règlement général	Ensemble des règles qui régissent le fonctionnement de la Société.
Vote à la majorité simple	Le plus grand nombre de votes favorables ou défavorables l'emporte (50% + un); les abstentions ne sont pas considérées.
Vote à la majorité absolue	Le nombre de votes favorables ou défavorables doit être d'au moins 50% + un de l'ensemble des votes exprimés, incluant les abstentions.
Vote à la majorité des deux tiers	La résolution requiert l'avis favorable des deux tiers des personnes présentes et ayant droit de vote. Tous les membres qui participent au vote doivent exprimer un avis favorable ou non favorable à la résolution; l'abstention n'est pas permise.
Jour	Les journées de la semaine allant du dimanche au samedi inclusivement, à l'exception des jours fériés.

Dispositions générales

Article 1 **Nom**

La dénomination sociale de la Société est la «Société de loisir ornithologique de l'Estrie»; elle est incorporée selon les dispositions de la troisième partie de la Loi des compagnies du Québec et ayant pour acronyme (SLOE).

Article 2 **Siège social**

Le siège social de la Société est situé à Sherbrooke, Province de Québec, à l'adresse civique déterminée par le conseil d'administration.

Article 3 **Sceau**

Le conseil d'administration peut adopter un sceau si cela s'avère nécessaire.

Article 4 **Objectifs**

Favoriser le développement du loisir ornithologique.

Promouvoir la connaissance et la pratique du loisir ornithologique auprès de la population.

Promouvoir l'intérêt pour l'observation et l'étude des oiseaux.

Favoriser le regroupement et encourager, principalement, l'interaction entre les personnes intéressées à l'ornithologie et, plus globalement, à la nature en général.

Éduquer le public en général et la jeunesse pour promouvoir la protection et la conservation des oiseaux, de leurs aires de reproduction, de passages migratoires et de repos en toute saison et de leur habitat en général.

Publier des connaissances ornithologiques et assurer la circulation d'informations entre les membres et avec les autres organismes ornithologiques régionaux ou nationaux.

Mettre en valeur les ressources régionales et les sites naturels en matière ornithologique

Favoriser la promulgation et le respect des lois pour la protection de l'environnement et la vie sauvage.

Favoriser le respect du code de conduite (voir Annexe A) face à la nature et à la propriété d'autrui.

Article 5 **Prépondérance des lois & des règlements**

Le fonctionnement, l'administration du patrimoine et l'activité de la Société sont réglés en premier lieu par la loi; en deuxième lieu par l'acte constitutif (Lettres patentes) et en troisième lieu par le Règlement général de la Société.

Membres

Article 6 **Catégories de membres**

Membre individuel

Toute personne s'intéressant à l'ornithologie qui respecte le Règlement général de la Société et qui paie sa cotisation annuelle, et ce, jusqu'au moment où le conseil d'administration en décide autrement.

Membre familial

La conjointe ou le conjoint ou un ou des enfant(s), demeurant au même domicile qu'un membre individuel qui paie sa cotisation. La cotisation du ou des membres familiaux s'ajoute à celle du membre individuel. Le membre familial bénéficie de tous les privilèges d'un membre individuel, à l'exception de la réception du bulletin *Le Jaseur* limité à un exemplaire par adresse.

Membre associé

Groupement de personnes constitué juridiquement en personne morale au sens des lois du Québec ou du Canada, qui respecte le Règlement général de la Société et qui paie sa cotisation annuelle, et ce, jusqu'au moment où le conseil d'administration en décide autrement. Le membre associé n'a pas le droit de vote aux assemblées des membres et ne peut être élu au conseil d'administration.

Membre honoraire

Le conseil d'administration peut accorder la distinction de membre honoraire pour souligner sa contribution exceptionnelle au fonctionnement et à l'essor de la Société, en accord avec l'article 7.

Article 7 **Nomination et droits des membres honoraires**

A) Critères d'admissibilité

Tout membre de la SLOE peut soumettre la candidature d'une personne au conseil d'administration, à titre de membre honoraire, d'une personne qui s'est démarquée par son engagement exceptionnel, notamment par :

- La qualité de son travail
- Son dévouement au développement ou au rayonnement de l'organisme pendant plusieurs années
- Une ou plusieurs réalisations exceptionnelles
- Son leadership
- Ses idées innovatrices

B) Processus de sélection

Le conseil d'administration étudie la candidature en fonction des critères d'admissibilité. Si la candidature vise un membre du conseil d'administration, la candidate ou le candidat est exclu des délibérations.

Le conseil d'administration peut accorder cette distinction par une résolution adoptée à la majorité simple.

C) Droits du membre honoraire

Le membre honoraire est membre à vie de la SLOE. Il jouit des droits suivants :

- L'exonération du paiement de la cotisation annuelle
- Le droit d'être convoqué et de voter lors de l'assemblée générale
- Le droit d'être élu et de siéger au conseil d'administration
- Le droit aux services offerts par la SLOE

Article 8 **Adhésion**

Toute personne morale ou tout individu intéressé à devenir membre doit payer la cotisation fixée par le conseil d'administration et remplir le formulaire d'inscription prescrit par la Société.

Article 9 **Cotisation**

La cotisation annuelle est payable à la Société par ses membres individuels, familiaux et associés pour toute période que détermine, par résolution, le conseil d'administration.

Tout membre qui omet de renouveler sa cotisation perd automatiquement son statut de membre de la Société.

Article 10 **Exclusion**

Le conseil d'administration peut, par résolution, exclure tout membre qui enfreint les règlements de la Société ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à celle-ci. Cependant, avant de prononcer l'exclusion d'un membre, le conseil d'administration doit l'aviser de la date, du lieu et de l'heure de l'audition de son cas et l'inviter à se faire entendre.

Article 11 **Démission**

Tout membre peut démissionner en adressant un avis écrit à la secrétaire ou au secrétaire de la Société. Une telle démission prend effet à partir du moment où elle est reçue par la secrétaire ou le secrétaire et aucun remboursement de la cotisation n'est remis au membre démissionnaire.

Assemblée des membres

Article 12 **Composition des assemblées**

Les assemblées des membres sont composées des membres individuels, familiaux et honoraires.

Article 13 **Assemblée annuelle**

L'assemblée annuelle de la Société a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année, mais avant l'expiration des 90 jours suivant la fin de la dernière année financière de la Société.

Article 14 **Contenu de l'assemblée annuelle**

Le conseil d'administration doit présenter, mais non exclusivement :

- Le rapport de la présidente ou du président;
- Un bilan des opérations;
- Un état des revenus et dépenses;
- Le rapport de vérification;
- Des prévisions budgétaires pour la prochaine année financière;
- Toutes autres informations relatives à la situation financière de la Société;

Le cas échéant, le conseil d'administration doit présenter :

- Les modifications au Règlement général de la Société;
- La modification, l'ajout ou l'annulation de tout autre règlement de la Société que le conseil d'administration aurait adoptés au cours de la dernière année financière.

L'élection des administratrices ou des administrateurs se déroule lors de l'assemblée annuelle.

Article 15 **Assemblée extraordinaire**

Toutes les assemblées extraordinaires des membres de la Société ont lieu lorsque des circonstances particulières l'exigent, à la demande de la présidente ou du président ou à la demande écrite d'au moins deux membres du conseil d'administration.

Dix pour cent des membres individuels, familiaux et honoraires peuvent demander, par écrit, à la secrétaire ou au secrétaire de la Société, la tenue d'une assemblée extraordinaire en précisant les questions qui devront y être traitées.

À compter de la réception de la demande écrite, les administratrices ou administrateurs ou la secrétaire ou le secrétaire ont 21 jours pour convoquer et tenir ladite assemblée.

À défaut de ces derniers d'agir, dix pour cent des membres individuels, familiaux et honoraires, sans que ce soit nécessairement les mêmes, peuvent convoquer ladite assemblée.

À moins que l'assemblée en décide autrement, les frais relatifs à la tenue de celle-ci sont remboursables par la Société.

Pour être recevables, une telle requête et, le cas échéant, l'avis de convocation préparé par les membres qui en font la demande doivent spécifier le ou les objets de l'assemblée et porter la signature du ou des membres requérants.

Article 16 **Avis de convocation**

Toute assemblée des membres est convoquée par un avis écrit et expédié par la poste ou diffusé par tous autres moyens de communication électroniques. L'avis de convocation de l'assemblée annuelle doit indiquer la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de cette assemblée; dans le cas d'une assemblée extraordinaire, l'avis doit aussi indiquer le ou les objets.

Dans le cas où le conseil d'administration a modifié ou annulé un ou des règlements généraux de la Société, l'avis de convocation, l'ordre du jour et le texte des nouveaux règlements, devront être envoyés aux membres de la Société au moins 15 jours avant la date de l'assemblée des membres.

Article 17 **Obligation de convoquer une assemblée extraordinaire**

Une assemblée extraordinaire des membres doit être convoquée notamment :

- Pour changer la dénomination sociale de la Société;
- Pour changer l'adresse de son siège social;
- Pour changer le nombre d'administratrices ou d'administrateurs;
- Pour apporter tout changement aux Lettres patentes;
- Pour effectuer une fusion avec une autre association ou dissoudre la société.

L'acceptation par les deux tiers des membres présents est requise pour adopter ces changements.

Article 18 **Délai de convocation**

Le délai de convocation de l'assemblée annuelle des membres est d'au moins 15 jours à compter de la date d'oblitération postale ou de l'envoi par un moyen de communication électronique.

La présence d'un membre à une assemblée annuelle ou extraordinaire couvre le défaut d'avis quant à ce membre.

Article 19 **Représentantes ou représentants et personnes déléguées**

Toute représentante ou tout représentant d'un membre associé peut assister aux assemblées des membres.

Chaque membre associé désigne une seule personne déléguée pour le représenter. Chaque personne déléguée doit présenter, à la secrétaire ou au secrétaire de la Société, au début de l'assemblée des membres, un avis de délégation signé par une personne en autorité du membre associé qu'elle représente.

Article 20 **Quorum**

Le nombre des membres présents constitue un quorum suffisant pour l'assemblée des membres.

Article 21 **Vote**

À toute assemblée, chacun des membres a droit à un seul vote et toutes les résolutions se prennent à la majorité simple, sauf lorsqu'une plus grande proportion est exigée par la loi ou quelque autre disposition du Règlement général de la Société.

- Le vote par procuration n'est pas autorisé.
- La présidente ou le président d'assemblée n'a pas le droit de vote, sauf en cas d'égalité des voix.

Le vote se prend à main levée, à moins qu'un vote secret ne soit demandé par au moins un membre ayant le droit de vote.

Article 22 **Procédures d'assemblée**

Toute assemblée (annuelle ou extraordinaire) de la Société est régie par les procédures d'assemblées délibérantes du Code Morin. (Voir le résumé « Le Code Morin en bref» à l'Annexe B.).

Conseil d'administration

Article 23 **Nombre de membres**

Le conseil d'administration de la Société est formé de dix membres individuels, familiaux ou honoraires.

Dans le cas où le nombre de membres du conseil d'administration aurait été changé lors d'une assemblée extraordinaire, cette modification ne peut prendre effet sans qu'une copie certifiée n'ait été remise au Registraire des entreprises du Québec.

Article 24 **Éligibilité**

Tout membre individuel, familial ou honoraire peut devenir membre du conseil d'administration.

Ne sont pas éligibles au poste d'administratrice ou d'administrateur les personnes âgées de moins de 18 ans, les personnes inaptes, les faillis non libérés ou l'administratrice ou l'administrateur n'ayant pas assisté, durant son dernier terme, à 50 % plus une des réunions du conseil d'administration.

Article 25 **Élections**

Une présidente ou un président d'élection, une secrétaire ou un secrétaire et une scrutatrice ou un scrutateur sont nommés par l'assemblée des membres. La présidente ou le président d'élection et la secrétaire ou le secrétaire ne sont pas éligibles à un poste d'administratrice ou d'administrateur.

Les mises en nomination au poste d'administratrice ou d'administrateur se font par voie de proposition. Elles n'ont pas à être appuyées. Les mises en nomination par écrit sont acceptées si elles sont signées par la candidate ou le candidat pourvu qu'elles soient remises à la présidente ou au président d'élection avant l'ouverture des mises en nomination.

À la fin des mises en nomination, les candidates ou les candidats sont invités, par la présidente ou le président, en commençant par le dernier nom soumis, à accepter ou à décliner leur mise en candidature. Aucune raison n'a à être donnée.

S'il y a plus de candidates ou de candidats que les postes à combler, un vote secret est organisé et la présidente ou le président déclare élues les personnes qui ont obtenu le plus de votes. Seuls les candidates ou les candidats ont le droit de prendre connaissance du nombre de votes recueillis par chacune ou chacun.

S'il y a contestation de la part d'une candidate ou d'un candidat, la majorité des membres présents peut demander un nouveau vote secret.

Les bulletins de vote sont détruits lorsqu'il n'y a plus de contestation et que les candidates et candidats sont déclarés élus.

La présidente ou le président d'élection déclare élus au conseil d'administration les candidates et candidats retenus au terme du processus d'élection et les invite à se retirer pour choisir les membres du comité directeur de la Société.

Les membres du comité directeur de la société sont annoncés à l'assemblée annuelle par la présidente ou le président de la Société désigné par le nouveau conseil d'administration.

Tout poste d'administratrice ou d'administrateur non comblé lors de l'assemblée annuelle peut l'être par une résolution du conseil d'administration.

Article 26 **Durée des fonctions**

Les membres du conseil d'administration entrent en fonction à partir du moment où ils sont élus. La durée de leur mandat est de deux ans et ils sont rééligibles.

Article 27 **Devoirs des administratrices et des administrateurs**

Le conseil d'administration gère toutes les affaires courantes de l'organisme.

- a) Il désigne les membres du comité directeur.
- b) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des objectifs généraux de la Société et, s'il le juge nécessaire, modifie le Règlement général ou adopte tout nouveau règlement et adopte les résolutions qui s'imposent, en accord avec la loi et le Règlement général de la Société.
- c) Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, le conseil d'administration est expressément autorisé, en tout temps, à acheter, à louer ou à acquérir à quelque autre titre que ce soit, à vendre, à échanger, ou à aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les conditions et dispositions qu'il estime justes.
- d) Il prend les décisions concernant l'engagement d'employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager.
- e) Il détermine les conditions d'admission des membres en accord avec le Règlement général.
- f) Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

Article 28 **Conflits d'intérêts et confidentialité**

Aucun membre du conseil d'administration ne peut confondre des biens de la Société avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de la Société ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par le conseil d'administration de l'organisme.

Chaque membre du conseil d'administration doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administratrice ou d'administrateur de la Société. Il doit dénoncer sans délai à la Société tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Une administratrice ou un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de

l'organisme ou contracter avec lui, pour autant qu'il signale au préalable ce fait au conseil d'administration, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

L'administratrice ou l'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant la rémunération de l'administratrice ou l'administrateur ou à ses conditions de travail.

Si un membre du conseil d'administration en fait la demande, l'administratrice ou l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni la Société ni l'un de ses membres ne pourront contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant, d'une part, la Société et, d'autre part, directement ou indirectement une administratrice ou un administrateur, pour le seul motif que l'administratrice ou l'administrateur y est partie ou intéressé, du moment que cette personne a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

L'administratrice et l'administrateur doit garder secret les faits ou les renseignements dont elle ou il prend connaissance dans l'exercice de sa charge et qui comporte un caractère confidentiel, incluant les informations personnelles contenues dans la liste de membres. L'administratrice et l'administrateur doit adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou informations dont le dévoilement pourrait nuire à l'intérêt ou au bon fonctionnement de l'administration de la SLOE.

Article 29 **Responsabilité des administratrices et des administrateurs**

Une administratrice ou un administrateur est responsable des décisions prises par le conseil d'administration à moins d'avoir fait inscrire sa dissidence au procès-verbal.

Une personne absente de la réunion n'est pas présumée avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

Elle a cependant le devoir de ne pas contester une décision prise majoritairement.

La Société n'a qu'une voix pour présenter des positions la représentant, celle de son conseil d'administration.

Article 30 **Majorité requise**

Les décisions sont prises par consensus ou par vote à la majorité simple.

Article 31 **Vacance**

Toute administratrice ou tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, le remplaçant demeure en fonction pour la fin du mandat de la personne qu'il remplace.

Article 32 **Cessation**

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, toute administratrice ou tout administrateur qui :

- a) offre par écrit sa démission du conseil d'administration, une telle démission prend effet à compter du moment où tel avis est reçu par la secrétaire ou le secrétaire; ou
- b) cesse de posséder les qualifications requises; ou
- c) s'absente durant trois réunions consécutives du conseil d'administration sans motiver son absence.

Article 33 **Rémunération**

Les membres du conseil d'administration de la Société ne sont pas rémunérés pour leur fonction, mais ont droit à un remboursement de dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions, sur présentation de pièces justificatives et en accord avec les articles 51.1 et 51.2.

Article 34 **Nombre d'assemblées**

Le conseil d'administration doit se réunir au moins quatre fois par année.

Article 35 **Avis et délai de convocation**

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par la secrétaire ou le secrétaire ou la présidente ou le président de la Société au moyen d'un avis écrit par la poste ou par courriel. La présidente ou le président, en consultation avec les autres administratrices ou administrateurs, fixe la date des réunions. Si la présidente ou le président néglige ce devoir, la majorité des administratrices ou des administrateurs peuvent, sur demande écrite à la secrétaire ou au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration; dans ce cas, la secrétaire ou le secrétaire n'est tenu d'aviser que les administratrices ou les administrateurs absents à cette dernière.

Le délai de convocation à une réunion du conseil d'administration est de cinq jours. En cas d'urgence, ce délai peut n'être que de deux jours.

Si tous les membres du conseil d'administration sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle et, le cas échéant, l'avis de convocation n'est donc pas nécessaire. La présence d'un membre couvre le défaut d'avis quant à cette administratrice ou cet administrateur.

La réunion du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut l'être sans avis de convocation.

Article 36 **Lieu des réunions**

Les réunions du conseil d'administration se tiennent à l'endroit désigné dans l'avis de convocation ou dans le cas où la réunion ne se tient pas en présence, selon le mode de communication à distance déterminé par la présidente ou le président.

Article 37 **Décisions hors réunion du conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration peuvent prendre des décisions sur des objets soumis par la présidente ou le président ou, en cas de non-disponibilité, par la vice-présidente ou le vice-président, en dehors d'une réunion régulière et sans être réunis dans un même lieu. Le délai pour la prise de décision doit permettre à tous les membres de se prononcer et les moyens de communication choisis doivent être accessibles à tous.

Le cas échéant, les décisions se prennent par consensus ou avec l'accord d'au moins 50 % plus un des membres du conseil d'administration.

Article 38 **Quorum**

La majorité simple du nombre des membres constitue un quorum suffisant pour toute réunion du conseil d'administration.

Article 39 **Vote**

Chaque administratrice ou administrateur a droit à un seul vote et toutes les résolutions sont adoptées par consensus ou par vote à la majorité simple, sauf lorsqu'une plus grande proportion est exigée par la loi ou quelque autre disposition du règlement général de la Société.

Toute administratrice ou tout administrateur peut demander le vote secret. Le cas échéant, au cours d'une réunion en mode virtuel, chacun des membres transmet son vote à la secrétaire ou au secrétaire qui les compile et transmet les résultats de façon anonyme.

Article 40 **Procédures des réunions du conseil d'administration**

Les réunions du conseil d'administration de la Société sont régies par les procédures d'assemblées délibérantes du Code Morin. (Voir le résumé «Le Code Morin en bref» à l'Annexe B.)

Comité directeur

Article 41 **Désignation**

Le comité directeur de la Société est formé de la présidente ou du président, de la vice-présidente ou du vice-président, de la secrétaire ou du secrétaire et de la trésorière ou du trésorier et il est nommé par les membres élus du conseil d'administration.

Article 42 **Présidente ou Président**

La présidente ou le président est la personne responsable de la Société. Elle ou il préside toutes les assemblées des membres et les réunions du conseil d'administration. Elle ou il signe avec la secrétaire ou le secrétaire tous les documents requérant sa signature et exerce tous les pouvoirs qui lui sont confiés par la loi, les présents règlements et le conseil d'administration. La présidente ou le président peut, si elle ou il le désire, déléguer une personne qui agira comme présidente ou président d'assemblée annuelle ou extraordinaire.

Elle ou il est de plein droit membre de tous les comités et est chargé des relations publiques de la Société; elle ou il peut déléguer une autre personne pour représenter la Société.

Article 43 **Vice-Présidente ou Vice-Président**

En cas de démission, d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidente ou du président, la vice-présidente ou le vice-président la ou le remplace et en exerce toutes les fonctions jusqu'à son retour ou jusqu'à l'élection d'une nouvelle présidente ou d'un nouveau président. Elle ou il exerce toutes les fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Article 44 **Secrétaire**

La secrétaire ou le secrétaire assiste à toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration et en rédige les procès-verbaux. Elle ou il signe tous les documents requérant sa signature et exerce toutes les fonctions qui lui sont confiées par la loi, le présent règlement et le conseil d'administration. Elle ou il a la garde du sceau de la Société, des registres des procès-verbaux et de tout autre document de la Société. Elle ou il s'occupe de la correspondance de la Société. En cas d'incapacité de la secrétaire ou du secrétaire d'être présente ou présent à une assemblée, les membres nomment une personne qui prend sa place pour la durée de cette assemblée.

Article 45 **Trésorière ou Trésorier**

La trésorière ou le trésorier a la charge et la garde des livres comptables. Elle ou il tient un relevé précis des biens et des dettes, des recettes et des déboursés de la Société dans des documents appropriés à cette fin. Elle ou il dépose dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration les fonds de la Société. Elle ou il signe tous les chèques et autres documents requérant sa signature et effectue les actions requises pour la gestion des comptes bancaires

et de la carte de crédit de la Société. Elle ou il exerce toute autre fonction qui lui est confiée par la loi, le Règlement général de la SLOE et le conseil d'administration.

Article 45.1

Mécanisme de contrôle de la trésorerie

Aux fins d'assurer le contrôle de la trésorerie, la présidente ou le président a accès en tout temps aux comptes bancaires de la société.

En cas de doute sur l'utilisation des fonds, la présidente ou le président convoque le comité directeur afin d'obtenir des éclaircissements et de recueillir les avis sur les gestes appropriés à poser.

Article 46 Vacance

Si le poste de l'un des membres du comité directeur de la Société devient vacant, le conseil d'administration peut désigner parmi les administratrices ou les administrateurs une autre personne pour remplir ce poste. Cette personne reste en fonction pour la durée non écoulée du terme du membre remplacé.

Article 47 Création de comités

Le conseil d'administration, chaque fois que nécessaire, peut constituer un ou des comités. Les membres des comités sont soumis aux mêmes obligations que les membres du conseil d'administration, lesquelles sont précisées à l'article 28.

Article 48 Délégation de pouvoirs

Pour toute raison jugée suffisante par le conseil d'administration, ce dernier peut déléguer les pouvoirs de tout membre du comité directeur à tout autre membre du comité directeur ou à tout membre du conseil d'administration.

Dispositions financières

Article 49 **Année financière**

L'exercice financier de la Société commence le 1er juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.

Article 50 **Signatures autorisées**

Tous les contrats ou conventions engageant la Société doivent être signés par la présidente ou le président et un autre membre du comité directeur.

Article 51 **Bilans mensuels des revenus et des dépenses**

La trésorière ou le trésorier doit présenter les bilans mensuels des revenus et des dépenses de la Société aux réunions du conseil d'administration, selon les modalités que celui-ci détermine.

Article 51.1 **Autorisation des dépenses**

Toute dépense supérieure à 200 \$ doit au préalable être autorisée par le conseil d'administration.

Toute dépense supérieure à 100 \$, mais inférieure à 200 \$ doit au préalable être autorisée par la présidente ou le président; advenant une urgence et l'impossibilité de joindre la présidente ou le président, la dépense peut être autorisée par un autre membre du comité directeur.

Toute autre dépense inférieure à 100 \$ doit au préalable être autorisée par un membre du comité directeur, à l'exception des dépenses courantes comme le matériel de bureau (enveloppes, papier, cartouche d'encre, etc.) et de la poste (timbres, envoi enregistré, etc.) qui peuvent être effectuées selon les besoins.

Article 51.2 **Remboursement des dépenses**

Tout remboursement se fait par la trésorière ou le trésorier à la réception de factures ou de reçus officiels, incluant les remboursements à même la petite caisse.

Article 52 **Vérification et approbation annuelles des livres comptables**

Chaque année, au plus tard le 31 août, les livres comptables doivent être vérifiés par au moins un membre de la Société ou par une ressource externe adéquate. Cette personne peut être nommée lors de l'assemblée annuelle ou par le conseil d'administration. Les états financiers ainsi que le rapport de vérification annuel doivent être approuvés par le conseil d'administration et signés par deux administratrices ou administrateurs. Ils doivent aussi être approuvés par l'assemblée annuelle. Ils peuvent être examinés sur place par tous les membres en règle qui en feront la demande à la secrétaire ou au secrétaire.

Dispositions statutaires

Article 53 **Ratification des règlements**

Le conseil d'administration adopte les règlements et l'assemblée des membres les ratifie à la majorité simple. Si l'assemblée générale ne ratifie pas un ou des articles des règlements, l'ancien article reste en vigueur. L'assemblée générale peut voter un nouveau règlement.

Article 54 **Entrée en vigueur des règlements**

Le présent règlement et tout autre adopté par la Société entrent en vigueur immédiatement après son adoption lors d'une réunion du conseil d'administration au cours de laquelle ils ont été ratifiés à moins qu'une autre date n'ait été spécifiée par le conseil d'administration.

Article 55 **Interprétation des règlements**

Advenant un litige quant à l'interprétation de l'un ou l'autre des articles du présent règlement, le conseil d'administration a le pouvoir d'interpréter les règlements entre les assemblées des membres et de prendre les décisions en conséquence. Ces décisions sont soumises à l'assemblée des membres pour ratification. Si l'assemblée des membres vote contre ces décisions, elles cessent d'être en vigueur à partir de ce moment seulement.

Article 56 **Obligation de tenue de livres**

La Société doit tenir à son siège social au Québec, pour une période de 5 ans, un ou plusieurs livres comptables où sont inscrits :

- Ses recettes et déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres;
- Ses transactions financières;
- Ses créances et obligations;
- Les procès-verbaux des réunions des administratrices ou des administrateurs et des votes pris lors de leurs réunions;
- Les noms de toutes les personnes, par ordre d'année et par ordre alphabétique, qui sont ou qui ont été membres de la Société;
- L'adresse de chaque personne pendant qu'elle est membre, pourvu qu'on puisse la constater;
- Les versements acquittés et ce qui reste à payer comme membre;
- Les noms, adresses et professions de ceux qui sont ou qui ont été administratrices ou administrateurs ou administratrices de la Société, avec les diverses dates auxquelles ils et elles sont devenu(e)s ou ont cessé d'être administratrices ou administrateurs.

Chaque procès-verbal inscrit dans ce ou ces livres doit être certifié par la présidente ou le président du conseil d'administration et par la secrétaire ou le secrétaire de la Société.

Advenant une contestation, juridique ou non, et de quelque nature que ce soit, aucun document ne peut plus être détruit tant que le litige n'est pas réglé. L'épuration des archives pourra recommencer cinq ans après le dénouement du litige.

Article 57 **Accès aux documents officiels**

Tous les membres ont accès aux livres de l'association.

Compte tenu de la « Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé », aucune liste ou photocopie de liste permettant d'identifier une personne ne peut être remise à la ou aux personnes qui consultent les livres. Seule la consultation de la ou des listes est permise.

Article 58 **Archives de la Société**

La Société doit notamment garder :

- Une copie de l'acte constitutif (Lettres patentes) et des règlements de la Société;
- Les procès-verbaux des assemblées des membres;
- Les procès-verbaux du conseil d'administration.

Article 59 **Dissolution de la Société**

En cas de dissolution, les biens de la corporation seront remis à un ou plusieurs organismes poursuivant les mêmes objectifs ou exerçant une activité analogue et cela à la discrétion du conseil d'administration, tout en respectant les lois et règlements applicables.

Code de conduite

Certaines activités humaines causent suffisamment de torts aux oiseaux sauvages sans que des comportements irresponsables de la part de ceux qui observent ou photographient les oiseaux ne contribuent à aggraver la situation. Le Regroupement QuébecOiseaux invite donc toute personne qui observe ou photographie les oiseaux à suivre les recommandations du présent Code de conduite, qui vise à protéger les oiseaux et leurs habitats ainsi qu'à préserver la popularité et la réputation du loisir ornithologique.

On doit éviter de déranger les oiseaux. Il est donc essentiel de :

- ne pas effrayer ou pourchasser les oiseaux, ni les exposer au danger;
- ne pas importuner les oiseaux pendant qu'ils se reposent, en particulier les oiseaux nocturnes durant le jour;
- ne pas s'approcher des nids ni perturber les oisillons ou leurs parents;
- ne pas utiliser d'enregistrements sonores ni imiter la voix des oiseaux lorsqu'ils sont en période de reproduction ou lorsque les conditions risquent de leur être néfastes;
- ne pas amener chiens ou chats aux endroits fréquentés par les oiseaux.

On doit préserver les habitats des oiseaux. Il est donc essentiel de :

- demeurer dans les sentiers;
- ne pas endommager la végétation;
- ne pas déranger ni altérer les abords et le camouflage des nids;
- ne pas laisser de déchets, même biodégradables, ailleurs qu'aux endroits prévus à cette fin.

On doit respecter les propriétés privées et publiques. Il est donc essentiel de :

- respecter les directives affichées;
- obtenir la permission avant d'entrer sur une propriété privée;
- laisser les entrées et les passages dégagés;
- refermer les barrières et ne pas altérer les clôtures;
- ne pas déranger les animaux de ferme ni piétiner les cultures;
- communiquer vos observations aux personnes qui vous ont permis d'accéder à leur propriété.

On doit respecter les autres. Il est donc essentiel de :

- réduire les bruits incommodants, comme ceux des portières d'auto;
- parler à voix basse et restreindre les conversations au minimum;
- permettre à chacun d'observer les oiseaux et aider les personnes moins expérimentées;
- traiter les autres avec courtoisie;
- faire connaître ou rappeler les recommandations de ce Code de conduite, au besoin.

On doit faire preuve de discernement avant de diffuser la présence d'un oiseau. Il est donc essentiel de :

- bien évaluer si l'oiseau peut tolérer le dérangement causé par une affluence, en particulier en période de reproduction;
- bien évaluer si le site peut supporter une affluence de façon convenable et sécuritaire;
- ne pas divulguer la présence d'un oiseau qui se trouve sur un terrain privé sans avoir informé le propriétaire de l'affluence que cela risque d'entraîner et sans avoir obtenu son autorisation;
- ne pas hésiter à demander conseil à des personnes plus expérimentées avant de prendre la décision de diffuser la présence de l'oiseau.

Source : *Regroupement QuébecOiseaux*

Le Code Morin en bref

Voici un résumé des procédures d'assemblées délibérantes du code Morin. Pour tout autre détail, prière de consulter le code Morin.

La présidence d'assemblée

Facilite le déroulement de la réunion. Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside. Accorde le droit de parole et dirige l'assemblée au niveau des procédures et des discussions. Rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les procédures et/ou le décorum. Décide des points d'ordre et peut faire des sanctions publiques lorsqu'elles s'imposent. Doit être impartiale sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, elle doit décider si la proposition est acceptée ou non.

Ouverture de la réunion

La présidente ou le président d'assemblée appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour puis demande le vote. La secrétaire ou le secrétaire fait ensuite la lecture du procès-verbal de la dernière réunion puis la présidente ou le président d'assemblée demande le vote.

- * À noter que l'ordre du jour et le procès-verbal sont d'abord proposés et appuyés, mais seulement adoptés après que les modifications nécessaires y aient été apportées (au besoin).
- * Le procès-verbal ne peut être adopté que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.

Droit de parole

Tout membre de l'assemblée a le droit de s'exprimer en réunion : il doit lever la main et attendre que la présidente ou le président d'assemblée lui donne la parole. L'intervention doit être limitée au sujet débattu au moment.

- * À noter que la présidente ou le président d'assemblée a le droit de limiter la durée de même que le nombre d'interventions pour chaque sujet.

La proposition principale

N'importe quel membre votant de l'assemblée peut formuler une proposition pourvu que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour. La personne qui propose doit attendre que la présidente ou le président d'assemblée lui donne la parole, puis doit énoncer sa proposition comme suit : «Madame la présidente, je propose que... » ou « Monsieur le président, je propose que... » La proposition doit ensuite être appuyée comme suit: «Madame la présidente, j'appuie. » ou « Monsieur le président », j'appuie. »

- * À noter qu'une proposition est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté.

L'amendement

Sert à apporter une modification à la proposition principale. Doit porter sur la proposition débattue et doit être proposé et appuyé.

- * À noter qu'un membre proposant un amendement doit en principe être d'accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail (le sens de la proposition doit demeurer le même).

Le sous-amendement

C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail. Doit être proposé et appuyé

- * À noter qu'on peut seulement faire un amendement et un sous-amendement à la même proposition principale.
- * Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement les discussions suivies du vote doivent se faire dans l'ordre suivant: le sous-amendement, l'amendement et terminer avec la proposition principale.

Le vote

A lieu à la fin d'un débat lorsque la présidente ou le président d'assemblée pose officiellement la question débattue et demande ensuite le vote. Peut se faire à main levée ou par scrutin secret si un membre de l'assemblée le demande. (Tout membre votant peut l'exiger.)

- * À noter qu'en général un vote requiert 50 % + un, sauf dans certains cas où il devra être deux tiers, trois quarts ou encore unanime.
- * Si la personne qui propose reprend la parole, elle ou il conclut la discussion et l'assemblée passe alors immédiatement au vote (sous la direction de la présidente ou du président d'assemblée).

Question préalable et/ou demande de vote

Sert à mettre fin à tout débat lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision par rapport à un vote. Le membre doit demander la parole à la présidente ou au président d'assemblée puis poser la question préalable ou demander le vote. Lorsque cette demande est faite, la présidente ou le président exige (sans discussion) le vote de l'assemblée.

- * À noter que la question préalable requiert les deux tiers de l'assemblée pour être adoptée.
- * Si tel est le cas, seule la personne qui propose peut conclure la discussion et le vote s'en suivra.

Proposition déposée sur le bureau

Lorsque l'assemblée a débattu un sujet, épuisé les idées et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander que la question soit déposée sur le bureau. La question est donc remise à plus tard, et ce, jusqu'à ce que quelqu'un la ramène en discussion.

- * À noter que cette proposition doit être proposée et appuyée sans discussion ou amendement et que le vote doit rallier la majorité simple de l'assemblée (50% + un).

Point d'ordre

Utilisé lorsqu'un membre croit que les procédures ne sont pas respectées / pour énoncer une objection. Doit être formulé comme suit: « Madame la présidente, point d'ordre. » ou « Monsieur le président, point d'ordre. »

- * À noter que la présidente ou le président d'assemblée prend la décision pour ou contre l'objection.

Point d'information

Utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures en rapport à une question concernant le point débattu. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Madame la présidente ou Monsieur le président, point d'information. »

Point de privilège

Utilisé lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés et que le déroulement de la réunion est incorrect. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Madame la présidente, point de privilège. » ou « Monsieur le président, point de privilège. »

Déroulement typique d'une proposition venant de l'assemblée

La personne qui propose présente sa motion lors du point à l'ordre du jour intitulé « propositions de l'assemblée. » Un autre membre appuie la motion. La motion est remise par écrit à la secrétaire ou au secrétaire d'assemblée. La personne qui propose ouvre le débat et explique sa motion (parle en premier). Elle peut ensuite répondre à des questions lors du débat, mais ne peut pas reprendre la parole sans quoi elle clôt le débat. Après le temps prévu pour le débat, la présidente ou le président d'assemblée demande le vote. La proposition est alors adoptée ou défaite.

Politique concernant la confidentialité et les conflits d'intérêts

Principe général

Compte tenu de la nature des activités et de la mission de la *Société de Loisirs Ornithologiques de l'Estrie* (SLOE), l'organisme est en droit de s'attendre à ce que ses administratrices et ses administrateurs, ses bénévoles et les tiers partis observent des normes d'éthique élevée. A ce titre, il ne doit jamais survenir de situation dans laquelle une administratrice ou un administrateur, une personne bénévole ou un tiers parti se serve ou puisse se servir de sa position ou de son influence pour retirer des gains personnels, politiques ou pécuniaires pour elle-même ou lui-même, pour ses amies ou amis ou pour des membres de sa famille.

Obligation de discrétion

L'obligation de discrétion signifie que l'administratrice ou l'administrateur, une personne bénévole ou un tiers parti doit garder secret les faits ou les renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice de sa charge et qui comportent un caractère confidentiel, incluant les informations personnelles contenues dans la liste de membres. Cette obligation signifie également que l'administratrice ou l'administrateur doit adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou informations dont le dévoilement pourrait nuire, entre autres, à l'intérêt ou au bon fonctionnement de l'administration de la SLOE.

De plus, l'administratrice ou l'administrateur ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pécuniaire ou moral pour elle-même ou lui-même, pour ses amies ou amis ou pour les membres de sa famille.

Obligation d'éviter tout conflit d'intérêts

L'obligation d'éviter tous les conflits d'intérêts est liée aux situations dans lesquelles l'administratrice ou l'administrateur, la personne bénévole ou le tiers parti a un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte ou risque de l'emporter sur l'intérêt de la SLOE.

Placé dans une situation où il croit être susceptible d'être en conflit d'intérêts, l'administratrice ou l'administrateur, la personne bénévole ou le tiers parti doit en informer le conseil d'administration afin que soient déterminées les mesures à prendre à cet égard.